

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Краюшкина М.В.
Должность: Директор
Дата подписания: 18.08.2023 12:23:51
Уникальный программный ключ:
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccddb2e4db1e603

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Университетский колледж»
(АНО ПО «Университетский колледж»)**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины общепрофессионального учебного цикла

ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

по профессии среднего профессионального образования

46.01.03 Делопроизводитель

(код, наименование специальности)

Москва, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины общепрофессионального учебного цикла ОП.03 Основы делопроизводства разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки России №639 от 02.08.2013, зарегистрированного в Минюсте России 20.08.2013г. №29509

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Университетский колледж» (АНО ПО «Университетский колледж»)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС в рамках программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии СПО 46.03.01 Делопроизводитель

В рамках освоения рабочей программы осуществляется практическая подготовка обучающихся.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении рабочей программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций.

Практическая подготовка осуществляется в образовательной организации (в техникуме/колледже) и(или) на предприятии, в организации.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Целью изучения дисциплины – является формирование у студентов знаний теоретических и практических основ создания документов управления, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

Задачами дисциплины являются:

1. изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
2. ознакомить с правилами составления и оформления документов;
3. изучить порядок работы с личными и служебными документами;
4. сформировать навыки составления и оформления основных документов управления.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

У1 – Оформлять различные виды писем.

У2 - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

З1 - основные сведения из истории делопроизводства.

З2 - общие положения по документированию управленческой деятельности.

33 - виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.1. Составлять документы кадрового учета в соответствии с требованиями законодательства

ПК 1.2. Вести книги и журналы кадрового учета, с соблюдением требований

ПК 1.3. Вести трудовые книжки, их учет в регистрационных формах.

ПК 1.4. Вести картотеку учета работающих.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Вести кадровую документацию филиала.

ПК 1.7. Оформлять дела для последующей передачи в архив организации.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины: 71 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы на очной форме обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 71 часов.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	71
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
лекционные занятия	16
практические занятия	18
контрольные работы	
практическая подготовка	18
Самостоятельная работа обучающегося	37
в том числе:	
подготовка докладов	
выполнение домашних работ	
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачёта 1 семестр	

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы на очно-заочной форме обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 71 часов.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	71
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	24
в том числе:	
лекционные занятия	12
практические занятия в форме практической подготовки	12
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося	47
в том числе:	
подготовка докладов	
выполнение домашних работ	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта 1 семестр	

2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 «Основы делопроизводства» по очной форме обучения

№ занятия	Наименование темы, подтемы	Содержание учебного материала	Объем часов				Знания, умения, практический опыт	Коды, формирующие компетенции	
			Максимальная	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная			ОК	ПК
					лекции	Практическая подготовка			
Всего часов:			71	37	16	18			
1 курс 1 семестр всего часов:			71	37	16	18			
Тема 1 Состав кадровой документации			71	37	16	18			
1	Понятие кадровой документации	Современное понятие кадровой документации. Значение кадровой документации. Функции кадровой документации. Законодательные акты, которые сотруднику необходимо знать и учитывать в работе.	4	2	2		31	ОК1 ОК3 ОК6	
2	Трудовой кодекс РФ	Состав обязательных документов, прописанных в Трудовом кодексе РФ. Федеральные законы. Штатное расписание. Заполнение штатного расписания.	6	4	2		33	ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6	
3	Нормативные документы, определяющие состав кадровой документации.	Трудовой договор. Правила внутреннего распорядка. Правила составления графика отпусков. Положение о защите персональных данных работника. Сбор обработка персональных данных работника. Положение о премировании, стимулирующих доплатах и надбавках. Положение о командировках. Журнал учета движения трудовых книжек.	12	10	2		33	ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6	
4	Локальные нормативные акты, книги учета.	Организационно-правовой документ - должностная инструкция. Правовой акт - положение о	4	2	2		33	ОК2 ОК3	

		подразделении. Положение о материальной ответственности. Книга регистрации трудовых договоров, и книга регистрации приказов. Журналы учета командировок.						OK4 OK5 OK6	
5	Требования к оформлению кадровой документации.	Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Правильное оформление реквизитов согласно требованиям. Основной реквизит документа - текст. Использование графических текстов.	8	6	2		31 33	OK2 OK3 OK4 OK5 OK6	
6	Практическая подготовка №1 Оформление приказа по личному составу	Правила составления приказов по личному составу. Заполнение унифицированных форм документов по личному составу	2			2	3133 У1 У2	OK2 OK3 OK4 OK5 OK6	ПК 1. 1. ПК 1. 2 ПК 1. 4 ПК 1. 5 ПК 1. 6 ПК 1.7.
7	Практическая подготовка №2 Заполнение карточки формы Т-2	Правила составления карточки Т-2 Заполнение унифицированной формы документов по личному составу	2			2	3133 У1 У2	OK2 OK3 OK4 OK5 OK6	ПК 1. 1. ПК 1. 2 ПК 1. 4 ПК 1. 5 ПК 1. 6 ПК 1.7.
8	Практическая подготовка №3 Составление штатного расписания и внесение изменений в него.	Правила составления, утверждения и введения в действие штатного расписания. Правила заполнения унифицированной формы Т-2	2			2	3133 У1 У2	OK2 OK3 OK4 OK5 OK6	ПК 1. 1. ПК 1. 2 ПК 1. 4 ПК 1. 5 ПК 1. 6 ПК 1.7.
9	Практическая подготовка №4 Составление графика отпусков и оформление приказа на отпуск сотрудников.	Правила составления и утверждения графика отпусков. Правила заполнения унифицированной формы графика отпусков	2			2	3133 У1 У2	OK2 OK3 OK4 OK5 OK6	ПК 1. 1. ПК 1. 2 ПК 1. 4 ПК 1. 5 ПК 1. 6 ПК 1.7.

10	Практическая подготовка №5 Оформление приказа на командировку.	Правила оформления работника в командировку. Правила заполнения унифицированной формы приказа о направлении работника в командировку	4			4	3133 У1 У2	ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6	ПК 1. 1. ПК 1. 2 ПК 1. 4 ПК 1. 5 ПК 1. 6 ПК 1.7.
11	Практическая подготовка №6 Заполнение журнала учёта трудовых книжек	Правила оформления и заполнения книги учета трудовых книжек	2			2	3133 У1 У2	ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6	ПК 1. 1. ПК 1. 2 ПК 1. 4 ПК 1. 5 ПК 1. 6 ПК 1.7
12	Практическая подготовка №7 Заполнение трудовой книжки, внесение	Правила заполнения трудовых книжек	2			2	3133 У1 У2	ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6	ПК 1. 1. ПК 1. 2 ПК 1. 4 ПК 1. 5 ПК 1. 6 ПК 1.7
13	Основные требования к оформлению кадровой документации	Правила оформления кадровых документов. Приказов по личному составу, графика отпусков, документов по направлению работников в командировку, правила ведения трудовых книжек	6	4	2		31 33 У1 У2		
14	Правила заполнения журнала учета командировок Выполнение реферата.	Изучение правил заполнения Журнала регистрации командировок.	6	2	4			ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6	ПК 1. 1. ПК 1. 2 ПК 1.3.
		Выполнение рефератов по теме «Кадровая документация современного учреждения»	4	4					
		Выполнение рефератов по теме «Особенности хранения разного вида кадровой документации» . Составление архивного справочника структурного подразделения.	3	3					
15	Комплексный дифференцированный зачет		2			2	31 33 У1 У2	ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6	ПК 1. 1. ПК 1. 2 ПК 1. 4 ПК 1. 5 ПК 1. 6 ПК 1.7.
Всего			71	37	16	18			

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 «Основы делопроизводства» по очно-заочной форме обучения

№ занятия	Наименование темы, подтемы	Содержание учебного материала	Объем часов				Знания, умения, практический опыт	Коды, формирующие компетенции	
			Максимальная	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная			ОК	ПК
					Лекции	Практическая подготовка			
Всего часов:			71	47	12	12			
1 курс 1 семестр всего часов:			71	47	12	12			
Тема 1 Состав кадровой документации									
1	Понятие кадровой документации	Современное понятие кадровой документации. Значение кадровой документации. Функции кадровой документации. Законодательные акты, которые сотруднику необходимо знать и учитывать в работе.	8	6	2		31	ОК1 ОК3 ОК6	
2	Трудовой кодекс РФ	Состав обязательных документов, прописанных в Трудовом кодексе РФ. Федеральные законы. Штатное расписание. Заполнение штатного расписания.	8	6	2		33	ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6	
3	Нормативные документы, определяющие состав кадровой документации.	Трудовой договор. Правила внутреннего распорядка. Правила составления графика отпусков. Положение о защите персональных данных работника. Сбор обработка персональных данных работника. Положение о премировании, стимулирующих доплатах и надбавках. Положение о командировках. Журнал учета движения трудовых книжек.	8	6	2		33	ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6	
4	Локальные нормативные акты, книги учета.	Организационно-правовой документ - должностная инструкция. Правовой акт - положение о	8	6	2		33	ОК2 ОК3	

		подразделении. Положение о материальной ответственности. Книга регистрации трудовых договоров и книга регистрации приказов. Журналы учета командировок.						ОК4 ОК5 ОК6	
5	Требования к оформлению кадровой документации.	Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Правильное оформление реквизитов согласно требованиям. Основной реквизит документа - текст. Использование графических текстов.	6	6			31 33	ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6	
6	Практическая подготовка №1 Оформление приказа по личному составу	Правила составления приказов по личному составу. Заполнение унифицированных форм документов по личному составу	2			2	3133 У1 У2	ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6	ПК 1. 1. ПК 1. 2 ПК 1. 4 ПК 1. 5 ПК 1. 6 ПК 1.7.
7	Практическая подготовка №2 Заполнение карточки формы Т-2	Правила составления карточки Т-2 Заполнение унифицированной формы документов по личному составу	2			2	3133 У1 У2	ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6	ПК 1. 1. ПК 1. 2 ПК 1. 4 ПК 1. 5 ПК 1. 6 ПК 1.7.
8	Практическая подготовка №3 Составление штатного расписания и внесение изменений в него.	Правила составления, утверждения и введения в действие штатного расписания. Правила заполнения унифицированной формы Т-2	2			2	3133 У1 У2	ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6	ПК 1. 1. ПК 1. 2 ПК 1. 4 ПК 1. 5 ПК 1. 6 ПК 1.7.
9	Практическая подготовка №4 Составление графика отпусков и оформление приказа на отпуск сотрудников.	Правила составления и утверждения графика отпусков. Правила заполнения унифицированной формы графика отпусков	2			2	3133 У1 У2	ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6	ПК 1. 1. ПК 1. 2 ПК 1. 4 ПК 1. 5 ПК 1. 6 ПК 1.7.

10	Практическая подготовка №5 Оформление приказа на командировку.	Правила оформления работника в командировку. Правила заполнения унифицированной формы приказа о направлении работника в командировку	2			2	3133 У1 У2	ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6	ПК 1. 1. ПК 1. 2 ПК 1. 4 ПК 1. 5 ПК 1. 6 ПК 1.7.
11	Практическая подготовка №6 Заполнение журнала учёта трудовых книжек	Правила оформления и заполнения книги учета трудовых книжек	2			2	3133 У1 У2	ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6	ПК 1. 1. ПК 1. 2 ПК 1. 4 ПК 1. 5 ПК 1. 6 ПК 1.7
12	Практическая подготовка №7 Заполнение трудовой книжки, внесение	Правила заполнения трудовых книжек	2			2	3133 У1 У2	ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6	ПК 1. 1. ПК 1. 2 ПК 1. 4 ПК 1. 5 ПК 1. 6 ПК 1.7
13	Контрольная работа «Основные требования к оформлению кадровой документации»	Правила оформления кадровых документов. Приказов по личному составу, графика отпусков, документов по направлению работников в командировку, правила ведения трудовых книжек	9	7	2		31 33 У1 У2		
14	Правила заполнения журнала учета командировок Выполнение реферата.	Изучение правил заполнения Журнала регистрации командировок. Выполнение реферата по теме «Кадровая документация современного учреждения» Выполнение реферата по теме «Особенности хранения разного вида кадровой документации» . Составление архивного справочника структурного подразделения.	9	7	2			ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6	ПК 1. 1. ПК 1. 2 ПК 1.3.
15	Дифференцированный зачет		2	2			31 33 У1 У2	ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6	ПК 1. 1. ПК 1. 2 ПК 1. 4 ПК 1. 5 ПК 1. 6 ПК 1.7.
Всего			71	47	12	12			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет 323. Кабинет документационного обеспечения управления: 1 доска ученическая, 1 рабочее место преподавателя, 20 столов ученических, 40 стульев ученических, 1 проектор, 1 персональный компьютер, 1 трибуна, 1 экран для проектора, 1 шкаф со стеклянными дверками на замке.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

(в ред. Федеральных законов от 04.12.2006 № 202-ФЗ, от 01.12.2007 № 318-ФЗ, от 13.05.2008 № 68-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 11.02.2013 № 10-ФЗ, от 04.10.2014 № 289-ФЗ, от 28.11.2015 № 357-ФЗ, от 02.03.2016 № 43-ФЗ, от 23.05.2016 № 149-ФЗ, от 18.06.2017 № 127-ФЗ).

Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/fz.shtml>

2. О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 11 февраля 2013 года.

Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/fz/zakon-10fz-2013.shtml>

3. О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 2 марта 2016 года.

Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/fz43-2016.shtml>

4. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71)

Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>

5. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 № 44)

Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>

6. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, в ред. Постановлений Правительства Российской

Федерации от 07.09.2011 № 751, от 26.04.2016 № 356)

Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>

Основная литература:

1. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92992>

2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>

Дополнительная литература:

1. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72458>

Интернет - источники:

1. www.garant.ru - Режим доступа – свободный. Сайт содержит тексты

2. нормативно-правовых документов, публикует все изменения в законодательстве. Также представлены бланки документов и т.п.

3. www.consp.ru - Режим доступа – свободный. Сайт содержит тексты законодательных актов, новые требования контролирующих органов, даёт рекомендации по заполнению бланков бухгалтерской отчётности.

4. www.sekretariat.ru - Режим доступа – свободный. На сайте представлены анонсы профессиональных журналов секретаря «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Секретариат в вопросах и ответах»; вопросы организации делопроизводства; правила оформления и хранения документов. Здесь организовано общение на форуме секретарей.

5. www.profspo.ru - электронный ресурс цифровой образовательной среды PROФобразование

6. Федеральное архивное агентство <https://archives.gov.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины Основы делопроизводства осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися самостоятельных работ.

	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	уметь:	
1	оформлять различные виды писем	практические работы; контрольная работа, самостоятельная работа. реферат
2	осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений	практические работы; контрольная работа.
	знать:	
1	основные сведения из истории делопроизводства	контрольная работа; собеседование.
2	общие положения по документированию управленческой деятельности;	контрольная работа; собеседование;
3	виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.	практические работы; контрольная работа; собеседование;

Результаты (освоение общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценка
1	2	3
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	наличие положительных отзывов от мастера производственного обучения; демонстрация интереса к будущей профессии; активность, инициативность в процессе освоения профессиональной	Оценка возможностей и проявляемого интереса к изучению материала

	деятельности	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	правильность выбора и применение способов решения профессиональных задач при организации делопроизводства, документооборота организации демонстрация правильной последовательности действий во время выполнения практических работ	Проверка на соответствие правилам и последовательности выполнения тех или иных видов документов; Оценка выполнения практических работ.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при работе с документами кадрового учета самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Оценка результата выполненной работы
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников; включая электронные	Оценка результатов поиска необходимой информации
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; работа с различными прикладными программами	Оценка количества и качества используемых информационно-коммуникационных технологий

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в процессе обучения	Оценка качества общения
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности	Оценка использования профессиональных навыков в подготовке к службе в Вооруженных силах РФ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоение профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценка
1	2	3
ПК 1.1. Составлять документы кадрового учета в соответствии с требованиями законодательства	правильность заполнения унифицированных форм кадровой документации в соответствии с требованиями ГОСТ умение использовать в работе законодательные акты при составлении кадровой документации	Тестирование знаний Оценка знаний и умений при заполнении унифицированных форм в соответствии с требованиями ГОСТа или нормативными документами
ПК 1.2. Вести книга и журналы кадрового учета, с соблюдением требований	Уметь заполнять учетные документы и правильно их оформлять	Тестирование знаний Оценка умения ведения и заполнения форм кадрового учета
ПК 1.3. Вести трудовые книжки, их учет в регистрационных формах.	Уметь заполнять и вести трудовые книжки работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уметь использовать статьи трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов при ведении и заполнении	Оценка знаний и умений заполнения и ведения трудовых книжек, знание законодательства Тестирование знаний

	трудовых книжек, вести подсчет трудового стажа работника	
ПК 1.4. использовать законодательные и нормативно-правовые документы при работе с кадровой документацией	Умение использовать законодательные и нормативно-правовые документы при работе с кадровой документацией	Оценка знаний законодательных и нормативно-правовых документов и применения их в работе
ПК 1.5. Вести кадровую документацию.	Умение заполнять регистрационные формы учета, вести документацию	Оценка знаний и умений при ведении документации предприятия Тестирование знаний
ПК 1.6. Составлять номенклатуру дел, используя типовые перечни, примерные и типовые НД	Умение использовать типовые документы для составления номенклатуры дел отдела кадров	Оценка знаний и умений при демонстрации правильного выбора и использования необходимых нормативных документов Тестирование знаний
ПК 1.7. Оформлять дела для последующей передачи в архив организации.	Уметь подготовить дело для последующей передачи в архив в соответствии с установленными требованиями	Тестирование знаний. Оценка знаний и умений.

5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в колледже инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы), а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие

ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия колледжа обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений).

На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).